

BUIN, 1.1 FEB 2013

DECRETO EX. N° 381 / VISTOS: Las facultades que me otorgan los Arts. 5, 12 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695 de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO: 1.- La documentación emitida por las Unidades Municipales involucradas para la confección del Decreto Alcaldicio que se indican más adelante.

2.- Que por **Decreto Alcaldicio AR N° 414** de fecha 07 de Diciembre de 2012, se aprueba el nombramiento de la funcionaria doña Carmen Calderón Hidalgo, Asistente Social, como Secretaria Municipal Subrogante, en el Grado 6° de la Planta Directivos, a contar del 07 de Diciembre de 2012, con todas las atribuciones inherentes al cargo.

3.- El **Memorándum N° 166** de fecha 28 de Enero de 2013, de la Dirección de Administración y Finanzas en el que solicita al Sr. Alcalde decretar la vigencia del Reglamento de Inventario Municipal, documento que se adjunta, el cual permitirá regular los procedimientos internos y la claridad con la que se debe manejar la materia por parte de los usuarios.

4.- La **Resolución** del Sr. Alcalde para el pronunciamiento por parte de la Asesoría Jurídica.

5.- El **Memorándum N° 55**, de fecha 01 de Febrero de 2013, de la Asesoría Jurídica en el cual informa al Sr. Alcalde el pronunciamiento favorable al Reglamento de Inventario Municipal.

6.- La **Resolución** del Sr. Alcalde de fecha 04 de Febrero de 2013.

DECRETO.

1.- **Apruébese** el Reglamento de Inventario Municipal; documento que forma parte integrante del presente decreto.

2.- La presente aprobación obedece a subsanar de manera anticipada las observaciones que pudiese hacer la Contraloría General de la República ante la falta de dicho documento, de igual manera esta herramienta permitirá regular los procedimientos internos y la claridad con la que se debe manejar esta materia por los usuarios.

ANOTESE, COMUNIQUESE y ARCHIVASE.



CARMEN CALDERON HIDALGO
SECRETARIA MUNICIPAL SUBROGANTE



ANGEL BOZAN RAMOS
ALCALDE

ABR. CCH. CVA. GMG. MISS.

DISTRIBUCION:

- Todas las Direcciones
- Control
- Archivo SECMU.

C:\Disco D\Mis Documentos\Marina\DECRETOS 2012-2016\Aprobación Bases\Reglamento Inventario Municipal.doc



Dirección de Administración y Finanzas
Unidad de Inventario

REGLAMENTO DE INVENTARIO MUNICIPAL

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN

Carlos Condell N° 415 - www.buin.cl

log



TITULO I GENERALIDADES Y DEFINICIONES

Art. 1: Del Objeto.

El presente reglamento establece el marco regulatorio que se aplicará para mantener el Inventario General de la Municipalidad, a objeto de uniformar y actualizar el procedimiento relativo al manejo y control de inventario de los bienes inventariables adquiridos por la Ilustre Municipalidad de Buin, permitiendo su adecuado control y custodia, cuyo flujograma se ilustra en Anexo 1.

Art. 2: Definiciones.

Para efectos del Reglamento y su interpretación, el alcance de los siguientes conceptos será:

Art.2.Nº1 Inventario General: Comprende una relación de todos los **bienes corporales de uso** del Municipio, singularizados uno a uno en grupos homogéneos de especies según su naturaleza, por códigos identificatorios que serán utilizados para el control administrativo y contable de ellos, según la normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación y cuyo valor libro al momento de su incorporación al Inventario sea superior a una (1) UTM vigente. No obstante, todos aquellos bienes corporales de inferior valor serán de control interno (Registro Administrativo) de Bodega Municipal, la que deberá entregar estos contra firma de responsable a cargo del bien.

Art.2. Nº2 Registro Administrativo: comprende una relación de todos los **bienes corporales de uso** del Municipio, cuyo valor libro sea menor o igual a una (1) UTM.

Art.2 Nº3 Bien Corporal de uso: son los que tienen un ser real y pueden ser percibidos por los sentidos.

Art.2 Nº4 Bienes Muebles: Son aquellos que no se extingue sólo por el simple empleo, siendo según su naturaleza de una duración prolongada. Ejemplo: Mesa, escritorio, silla, etc..

Art.2 Nº5 Bienes Inmuebles: Inmuebles o fincas o bienes raíces son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro; como las tierras y minas y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles. Las casas y heredades se llaman predios o fundos.

Art.2 Nº6 Bien Fiscal: Es toda especie mueble que forma parte de las diferentes unidades operativas del Municipio y que conforman su patrimonio, ya sea, por adquisición directa de esta entidad, por donaciones de particulares u otros.

Art.2 Nº7 Valor Libro: es el valor vigente que cada año tienen los bienes que forman parte del inventario.

Art.2 Nº8 Actualización: corresponde a la reajustabilidad que se le aplica al valor libro vigente de los bienes, según el factor de actualización que entrega la Contraloría General de la República.



Art.2 N°9 Depreciación: Pérdida del valor que experimenta un bien en el curso de su vida útil, como consecuencia del uso y desgaste de operación, tal como obsolescencia técnica, agentes atmosféricos u otros.

Art.2 N°10 Vida Útil: Es el número de años de vida que le otorga a cada bien mueble e inmueble el Servicio de Impuestos Internos.

Art.2 N°11 Valor residual: es el valor al que se registran los bienes muebles cuando hayan consumido totalmente su vida útil asignada y que aún estén en condiciones de ser usados o mientras no se realicen los procesos administrativos que dispongan su baja del Inventario. La unidad monetaria es igual a \$ 1.-

Art.2 N°12 Garantía: es un documento mediante el cual el proveedor del bien adquirido o el fabricante del producto se responsabiliza por el correcto funcionamiento de la cosa o el servicio prestado por un período de tiempo, sea la cosa entregada a la Municipalidad a título gratuito u oneroso.

Art.2 N°13 Comodato: contrato por el cual se da o recibe prestada una cosa de aquellas que pueden usarse sin destruirse para servirse de ella, con la obligación de restituirla.

Art.2 N°14 Mejora: son todas aquellas incorporaciones o reemplazos de las piezas o partes del bien mueble o inmueble, tendiente a aumentar su vida útil y ella será inventariada y contabilizada como parte del bien principal.

Art.2 N°15 Reparación: consiste en aquellas intervenciones que tienen por objeto mantener el buen funcionamiento del bien, no implicando aumento de su vida útil.

Art.2 N°16 Enajenación: Acto en virtud del cual se transfiere el derecho de propiedad.

Art.2 N°17 Enseres: Utensilios o instrumentos necesarios o convenientes para el funcionamiento interno de la Entidad.

Art.2 N°18 Fungibles: Es aquel bien que se consume por el uso o puede sustituirse por otro de la misma especie y/o calidad.

Art.2 N°19 Atributo: Característica específica que posee cada bien tales como: color, marca, modelo, número de serie, entre otros, los que le otorgan su particularidad. Cada bien podrá tener la cantidad de atributos necesarios que permita claramente su identificación.

Art. N°20 Incorporación: Corresponde al ingreso administrativo y contable del o los bienes al inventario general.

Art.2 N°21 Baja del Inventario: Se entiende por baja a la salida administrativa y contable de los bienes del Inventario General, cuando éstos hayan perdido su funcionalidad de vida útil o por acuerdo de concejo o sumario administrativo así se haya determinado.

bg



Art. 3: Unidad o Encargado de Inventario.

El encargado de inventario Municipal, tendrá el recuento de todos los bienes muebles corporales de uso y dicho encargado será un funcionario municipal (Planta o Contrata), con responsabilidad administrativa.

Art. 4: Verificación del Inventario.

La Unidad de Inventario o el funcionario que tiene a cargo dicha labor, deberá a lo menos 1 vez al año efectuar control de inventario físico de todos los bienes, con el objeto de corroborar que lo registrado en el sistema de bienes sea coincidente con lo visualizado en terreno, sin perjuicio, que en cualquiera oportunidad tendrá la facultad de efectuar verificaciones parciales.

Art. 5: Actualización y Depreciación.

El Inventario General será objeto de actualizaciones y depreciaciones, según corresponda, al 31 de diciembre de cada año por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

TITULO II REGISTRO ADMINISTRATIVO DE BIENES

Art. 5: Registro administrativo de los bienes.

Registro Administrativo: comprende una relación de todos los bienes corporales de uso del Municipio, cuyo valor libro sea menor o igual a una (1) UTM .

Bienes Nuevos: El registro se realizará mediante la información que haga llegar la Bodega Municipal y que será corroborada en terreno por la Unidad de

Inventario. Para efectos de asegurar los ingresos como activos fijos, contabilidad deberá controlar que toda factura a cancelarse cuente con el respectivo formulario de ingreso al sistema de Bienes, debidamente firmado por el encargado(a) de la Unidad de Inventario.

Bienes Usados: Si existiesen bienes en alguna Unidad que no cuentan con registro en el sistema de inventario, el Director o Encargado de Unidad deberá solicitar la presencia de la Unidad de Inventario a objeto que se haga levantamiento de información mediante formulario CONTROL INVENTARIO FISICO (Anexo 4), previo a ello la Unidad de Inventario ingresará al sistema de bienes, para ello hará una estimación según valor comercial y depreciación por no contar con la factura. No obstante; se podrá ingresar también con valor \$1 aquellos bienes con vida útil y no quedan afectos a depreciación.. Una vez ingresado se emitirán informes oficiales, registro de firmas Director y Responsable de Unidad. Seguidamente se actualizará la publicación, emitirá etiqueta y etiquetado del bien.

Art. 6: Controles

Con la finalidad de mantener un sistema confiable, la Unidad de Inventario realizará a lo menos 1 vez al año controles a todas las Direcciones con sus respectivos Departamentos, Unidades y/o Dependencia. Sin embargo; si es necesario y a requerimiento de alguna instancia superior se aplicará un segundo control.

kg



Para tales efectos la Dirección de Administración y Finanzas comunicará formalmente el calendario a cada Dirección con a lo menos 15 días de anticipación, donde se señalará:

- Dirección
- Depto., Unidad y/o Dependencia
- Día a realizar control
- Responsable que haya firmado el acta de inventario anterior

Si por cualquier razón el responsable de quien se requiere presencia no puede asistir, el Director afecto al control deberá comunicar formalmente y con la debida anticipación al Director de Administración y Finanzas tal situación, indicando al mismo tiempo el motivo de ausencia y asignará a un representante.

TITULO III

REGISTRO DE BIENES EN EL INVENTARIO GENERAL

Art. 7: Sistema de Inventario General.

Para incorporar, trasladar y dar de baja bienes, la unidad de Inventario deberá hacer uso de un sistema computacional (base de datos) y un sistema físico o tangible en algún documento o archivo, ambos sistemas de forma copulativa y no de manera alternativa o excluyente.

Art. 8: Identificación del Bien.

Todo bien incorporado al inventario general, tendrá una placa visible identificatoria, la cual no deberá ser enmendada, extraída, cubierta o sufrir cualquier otra alteración. En caso de evidenciar una adulteración a la placa y según la magnitud del acto, éste podrá ser motivo de investigación sumaria o sumario administrativo.

Art. 9: De las Incorporaciones.

A. Adquisición de Bienes:

Para la incorporación de un bien al inventario general, la Unidad de Inventario deberá tener a la vista, los siguientes documentos:

- Guía de Despacho y Factura emitidas por el proveedor, documentos que serán remitidos por la Bodega Central.
- Orden de compra o Contrato debidamente sancionado mediante el decreto correspondiente, los que serán remitidos por la Sección de Adquisiciones y por la Unidad Técnica del contrato, respectivamente.
- Copia de la Guía de Despacho de la Bodega, remitida por ésta a la Unidad Municipal destinataria del bien.

Una vez que la Unidad o Encargado de Inventario tome conocimiento de los antecedentes indicados, deberá concurrir a la Unidad Municipal en que se encuentre el bien adquirido y procederá a verificar y corroborar que los datos emanados de los documentos de adquisición sean iguales a los obtenidos



Dirección de Administración y Finanzas
Unidad de Inventario

directamente del bien. También obtendrá aquellos atributos no especificados en los documentos y que son necesarios para el ingreso del bien al Sistema de Inventario General.-

Cualquier contradicción entre los datos de los documentos y los obtenidos de la inspección personal, deberá ser dado a conocer a la Unidad que hizo la adquisición del o los bienes, para que dentro del más breve plazo obtengan del proveedor o contratista la regularización que corresponda. Mientras lo anterior no ocurra el bien adquirido no ingresará al Inventario General.

En todo caso para minimizar las contradicciones, el Encargado de la Bodega Municipal, en el momento de la recepción corroborará que el bien recibido sea coincidente con el adquirido, según indicaciones del contrato u orden de compra.

Los bienes adquiridos para ser adheridos a los inmuebles, pasan a formar parte de él, por tanto, no procede inventariarlos separadamente del inmueble.

Cuando se adquiera un bien mueble inventariable a través de un fondo fijo o fondo a rendir, la Dirección de Administración y Finanzas Unidad de Contabilidad deberá informar mediante fotocopia del documento de respaldo a la Unidad de Inventario, la que deberá ser visada por la Unidad de Control.

Para el caso de los bienes inmuebles municipales corresponderá a la Dirección de Obras llevar dicho inventario, considerando en la base de datos la descripción geográfica del inmueble. Sin perjuicio de lo anterior, la Unidad de Asesoría Jurídica deberá llevar un registro interno donde exista el caratulado de las propiedades municipales inscritas en el conservador (fojas, número y año) y rol del SII.

B. Donación y/o Comodato de Bienes:

Para proceder a incorporar los bienes ingresados al municipio por la vía de donación y/o comodato al inventario, se requerirá copia simple del contrato y/o convenio según corresponda suscrito entre la Municipalidad de Buin y alguna persona natural o jurídica sea esta de derecho público o privado y decreto alcaldicio que aprueba dicha contratación o convenio.

Si se tratase de un bien mueble nuevo, su valor de ingreso a la contabilidad será determinado considerando su valor comercial. Si el bien fuese usado su valor de ingreso al inventario, se obtiene de depreciar el valor comercial de un bien similar nuevo, estimando su vida útil consumida, más todos los gastos inherentes que permitan que el bien se encuentre en condiciones de ser usado.-

C. Arrendamiento de Bienes Muebles con Opción de Compra o Donación:

Cuando se adquieran bienes muebles bajo estas modalidades, el departamento de Adquisiciones o Secpla según sea la modalidad de adquisición remitirá los antecedentes necesarios para que la Unidad de Inventario lleve un Registro de ellos, los cuales serán incorporados al Inventario General, una vez que se formalice la opción de compra o donación mediante decreto alcaldicio.



D. Adquisición de bienes muebles con recursos externos:

Si se adquieren bienes muebles, con recursos externos, para uso y goce del municipio, y si el -convenio respectivo así lo determine, éstos se incorporarán directamente al Inventario General, utilizando el procedimiento señalado en la letra a) del presente artículo.

Si el Convenio no determina el destino definitivo del bien, la Unidad Técnica respectiva, deberá solicitar un pronunciamiento en tal sentido a la Entidad proveedora de los fondos y/o bienes, informando de ello a la Unidad de Inventario, para que ésta los mantenga en el intertanto en un registro similar al del inventario general.

E. De los bienes adquiridos con recursos municipales o externos, para uso de la Comunidad:

Cuando se adquieran bienes con recursos municipales o externos, destinados a personas naturales o jurídicas, sin prestación recíproca, no ingresarán al inventario ni al patrimonio municipal. Sin embargo, paralelamente la Unidad de Inventario llevará un registro de estos bienes como una forma de garantizar la información, para ello el departamento a cargo de la adquisición deberá remitir copia de la Orden de compra, asimismo; la bodega municipal remitirá la factura original para garantizar el ingreso a este registro. Previo a ello la Unidad de Inventario deberá remitir la factura a la entidad responsable de la adquisición (Adquisiciones o Secpla) para adjuntar los documentos de respaldo y entrega a contabilidad.

La Unidad Técnica, responsable del proyecto o programa correspondiente, elaborará un acta de traspaso, manteniendo en su poder el original de dicha acta y remitiendo una copia de ésta a las Direcciones: Administración y Control (Unidad de Control) y Administración y Finanzas (Unidad de Inventario, Contabilidad y Presupuesto). El acta de traspaso deberá ir respaldada a lo menos de la siguiente información:

Bienes Muebles entregados a personas naturales:

- Individualización del Beneficiario
- Copia simple del contrato o convenio que dio origen a la entrega del bien.
- Copia simple del decreto alcaldicio aprobatorio.
- Singularización del bien entregado.

Bienes Muebles entregados a personas jurídicas:

- Copia simple de certificado de personalidad Jurídica del beneficiario.
- Copia simple del contrato o convenio que dio origen a la entrega.
- Copia simple del decreto alcaldicio que aprueba la entrega del bien.
- Singularización del bien entregado.

Art. 10: De la Asignación administrativa de los bienes:

Los funcionarios de planta o contrata pertenecientes a la Municipalidad indistintamente las Direcciones a la que pertenezcan, que tengan el cuidado de bienes municipales en calidad de titulares y/o suplentes, deberán velar por su mantención y utilizar el máximo de cuidado en su empleo, uso y custodia, según lo señala el Art. 58 letra A y C de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para empleados municipales. Sin perjuicio de lo anterior, si los hechos revistiesen



caracteres de delito, serán los antecedentes remitidos a la Fiscalía o la Policía de Investigaciones de Chile, según lo señala el Art. 58 letra K de la ley 18.883 ya singularizada y el artículo 61 letra K de la ley 18.834 Estatuto Administrativo.

Art.11 De los Traslados:

Cuando por razones de servicio sea necesario el traslado de algún bien inventariado, el Director de la unidad que entrega el bien, comunicará mediante Formulario Tipo **“SOLICITUD TRASLADO BIENES, MUEBLES Y OTROS”** (Anexo 2) a la brevedad tal circunstancia a la Dirección de Administración y Finanzas, quien a su vez remitirá la información a la Unidad de Inventado para que esta realice las modificaciones pertinentes en el sistema de bienes. El informe deberá contener a lo menos la siguiente información:

- Dirección emisora
- Solicitante (deberá ser quien figura como responsable del bien) y unidad
- Firma solicitante y Director
- Motivo de la solicitud
- Código Asignación inventario del bien
- Especificación del bien

De la misma forma deberá operarse cuando se reasigne un bien dentro de unidades de una misma Dirección.

Art. 12: De las Modificaciones a la Organización interna:

Cuando se produzcan modificaciones en la organización interna de la Municipalidad, debidamente decretadas e informadas oficialmente a la Unidad de Inventario; ésta deberá actualizar el Inventario General de las unidades reestructuradas.

Art. 13: Del alejamiento del servicio o traslado de funcionarios.

Todo funcionario que se aleje del servicio o sea trasladado, que tenga bienes a su cargo, deberá hacer entrega de ellos a su Jefe Directo, mediante un acta de entrega, en la que señale el estado de conservación de éstos. Si por razones de fuerza mayor, no se formaliza la confección del acta de entrega citada precedentemente, será obligación del Director respectivo, suscribirla en conjunto con un funcionario de la Unidad de Inventario.

La reasignación de estos bienes operará de acuerdo a lo señalado en el artículo 9 del presente reglamento.

Art 14: De las bajas.

Cuando una Unidad Municipal determine que uno o varios bienes muebles, perteneciente(s) a su Inventario, es susceptible de ser dado de baja, informará a través del formulario **“SOLICITUD BAJA DE BIENES MUEBLES Y OTROS”** (Anexo 1) de esta situación a la Dirección de Administración y Finanzas Unidad de Inventario, señalando a lo menos los siguientes datos del bien:

- Identificación de la unidad que solicita la baja
- Número de placa inventario
- Unidad municipal donde se encuentra ubicado
- Causa de la baja

Posteriormente, la Unidad de Inventario verificará en terreno los datos consignados en el informe anterior, a conformidad solicitará mediante memo a la Alcaldía y/o Administración Municipal:

1. **Para Donación o Remate:** Mediante oficio solicitar al Sr. Alcalde Poner materia en tabla de Concejo, aprobada la baja por el concejo, la Secretaria Municipal procederá a la confección del respectivo decreto y remitirá una copia a la Dirección de Administración y Finanzas Unidad de Inventario para que esta a su vez proceda a ingresar datos y generar la baja en el sistema computacional "BIENES", su emisión, obtención de firmas correspondientes y posterior publicación y archivo.
2. **Baja por término de Vida útil (Desecho):** El traslado al aparcadero municipal, destrucción y/o destino vertedero. Todo previo decreto exento con copia a la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato para cumplimiento.

La Dirección y/o Dependencia correspondiente deberá mantener el bien en custodia, hasta que se genere el respectivo decreto. Una vez emitido el decreto la Unidad de Inventario coordinará con la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato el retiro de los bienes requiriendo la firma del acta de retiro. Los bienes retirados por la Dirección de Medio Ambiente de Aseo y Ornato relativos a punto 1) se mantendrán en custodia hasta que la Municipalidad disponga su enajenación.

Art. 15: Del remate o donación de bienes dados de baja.

A proposición de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, según acuerdo del Concejo Municipal y con aprobación del señor Alcalde, se procederá a efectuar un remate público de los bienes muebles dados de baja.

Para el caso de donación de los bienes muebles dados de baja, autorizados y decretados por señor Alcalde con acuerdo del Concejo Municipal en lo que se refiere a la responsabilidad de coordinar la entrega y levantar las actas de entrega será de quien el señor Alcalde designe para cada caso. Siendo la misma persona designada quien haga llegar a la Dirección de Administración y Finanzas Unidad de Inventario una copia de la (s) alta(s) respectiva(s) para archivo.-

Art. 16: Del arrendamiento de bienes muebles para funcionamiento interno.-

Cuando se arrienden bienes mueble a personas naturales o jurídicas para ser utilizados para funcionamiento interno, la Unidad de Inventario no los ingresará al listado de bienes municipales, sin perjuicio de lo anterior y a modo de control interno, la Dirección que contrate el servicio deberá hacer llegar a la Dirección

de Administración y Finanzas Unidad de Inventario una copia de a lo menos los siguientes documentos:

- Licitación pública, licitación privada o contratación directa que motivó el contrato.
- Decreto de aprobación del contrato
- Singularización del Bien
- Contrato de arrendamiento suscrito por la municipalidad y el arrendador.

TITULO IV DE LOS BIENES PERSONALES DE LOS FUNCIONARIOS.

Art. 17:

Cuando por cualquier razón un funcionario ingrese bienes propios a las dependencias municipales, deberá previo a su ingreso, informar de ello a la Unidad de Inventario y solicitar al Guardia de Turno registrar en el Libro de novedades el bien ingresado. Con respecto a bienes personales, existentes actualmente en dependencias municipales, el Director y Encargado de cada Departamento, Unidad y/o Dependencia levantará un Acta de los bienes que existan de propiedad de funcionarios, indicando su nombre y firmando ambos.

La que deberá ser remitida a la Dirección de Administración y Finanzas Unidad de Inventario en un plazo máximo de treinta (30) días a contar de la promulgación del presente Reglamento.

TITULO V OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

Art. 18:

Será responsabilidad de todos los funcionarios, indistintamente su condición contractual con la municipalidad, adecuado uso y custodia de los bienes a su cargo, como asimismo otorgarle al funcionario de la Unidad de Inventario todas las facilidades que le permitan desarrollar su función de la manera más expedita posible, sin perjuicio de la responsabilidad que le cabe a la Jefatura y Dirección correspondiente.

En virtud de lo que establece la letra k) del artículo 58 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, es obligación de cada funcionario denunciar ante el Ministerio Público, o ante la policía, con la debida prontitud, los robos o hurtos de bienes municipales a su cargo, sin perjuicio que se solicite instruir el sumario respectivo,

Art. 19:

Si durante las visitas personales que se efectúen en terreno, el funcionario de la Unidad de Inventario detecta discrepancias, en relación al cargo administrativo asignado a un determinado funcionario, la Dirección de Administración y Finanzas, informará a la Dirección correspondiente, de la anomalía detectada, debiendo el Director respectivo, responder tal requerimiento en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

TITULO VI NORMAS PARTICULARES RELACIONADO CON EL EQUIPA MIENTO COMPUTACIONAL

Art. 20: De los bienes computacionales.

Se entenderán como bienes computacionales sujetos a inventario, monitores, CPU, impresoras, scanner, notebook, d - link, joystick, pendrive, cámara web,

cámara fotográfica digital, palm, servidores, multifuncionales, fotocopiadoras y cualquier bien computacional que se vaya incorporando al que hacer municipal.

Art. 21: De las incorporaciones:

A. Adquisición de equipos computacionales:

Para la adquisición de un bien de naturaleza computacional y se incorpore al sistema de bienes municipales, se deberá proceder según lo establecido en el artículo 8 letra A del presente reglamento.

Una vez que la Unidad o Encargado de Inventario tome conocimiento de los antecedentes indicados, deberá concurrir a la Unidad Municipal en que se encuentre el bien adquirido y procederá a verificar y corroborar que los datos emanados de los documentos de adquisición sean iguales a los obtenidos directamente del bien. También obtendrá aquellos atributos no especificados en los documentos y que son necesarios para el ingreso del bien al Sistema de Bienes.

Cualquier contradicción entre los datos de los documentos cotejados y las inspecciones físicas, deberá ser dado a conocer a la Unidad de Informática, para que dentro del más breve plazo obtengan del proveedor o contratista la regularización que corresponda. Mientras, lo anterior no ocurra el bien adquirido no ingresará al Inventario General.

B. Equipos computacionales (CPU) ensamblados en el Municipio:

Para la incorporación de equipos ensamblados en el municipio, a través de la adquisición de sus componentes, la Unidad de Informática deberá informar a la Dirección de Administración y Finanzas, los siguientes antecedentes:

- Identificación de la CPU a través del número de serie interno asignado por la Unidad de Informática
- Estimación del valor de la CPU.-
- Años de vida útil
- Unidad de destino
- Otros que estime relevante.

C. Donación de Bienes:

Remitirse a la regla general señalada en la letra b) del artículo 9° del presente reglamento.

D. Bienes en Comodato:

Remitirse a la regla general señalada en la letra b) del artículo 9 del presente reglamento.

E- Arrendamiento de Bienes con o sin Opción de Compra o donación:

Cuando se arrienden o adquieran bienes bajo estas modalidades, la Unidad de Informática deberá remitir los mismos antecedentes señalados en la letra A) del

presente artículo a la Unidad de Inventario, quien llevará un Registro de ellos e incorporará al Inventario General: **una vez que se formalice la opción de compra o donación mediante decreto alcaldicio.**

F. Adquisición de bienes con recursos externos:

Si se adquieren bienes, con recursos externos, para uso y goce del municipio, y si el convenio respectivo así lo determina, éstos se incorporarán directamente al Inventario General, utilizando el procedimiento señalado en la letra A) del presente artículo, el cual deberá ser cumplido por la Unidad de Informática. Si el Convenio no determina el destino definitivo del bien, la Unidad Técnica respectiva, deberá solicitar un pronunciamiento en tal sentido a la Entidad proveedora de los fondos y/o bienes, informando de ello a la Unidad de Inventario, para que ésta los mantenga en el intertanto en un registro paralelo al del inventario general.

G. De los bienes adquiridos con recursos municipales o externos, para uso de la Comunidad:

Remitirse a la regla general señalada en la letra E) del artículo 8° del presente reglamento.

Art. 22: Mejoras de equipos computacionales:

Si se tratase de una mejora a un bien ya existente, inventariado y contabilizado, la Unidad de Informática deberá informar:

- Número de inventario del bien
- El aumento del valor del bien
- Aumento de la vida útil del bien
- Características de las mejoras realizadas.

Art. 23: Del uso de los componentes de los equipos computacionales dados de baja.

Una vez formalizada la baja de un equipo, la Unidad Informática podrá utilizar sus componentes para mejorar un equipo existente o ensamblar uno nuevo, **“en ambos casos deberá remitirse para su actualización en el Inventario General a lo dispuesto la letra B) del art. 21 y art. 22 del presente reglamento”**.

Art. 24: De los software y licencias de programas computacionales.

La Unidad de Informática deberá llevar un registro actualizado de todos los software originales que son adquiridos por la Municipalidad o donados a ésta. Igual registro deberá mantener con las licencias de uso.

A su vez dicha Unidad, deberá velar por el correcto uso de los programas autorizados, no permitiendo el uso de programas sin licencia vigente.

Art. 25:

En todo lo no regulado en este título, se deberá aplicar la normativa general del presente reglamento



*Dirección de Administración y Finanzas
Unidad de Inventario*

TITULO VII INCUMPLIMIENTO AL PRESENTE REGLAMENTO

Art. 26:

El incumplimiento al presente Reglamento, facultará para que se apliquen las notas de demérito que correspondan, sin perjuicio de las investigaciones o sumarios administrativos que correspondan.

La identificación del bien, a través de la placa número de inventario, no debe ser enmendada, extraída, rayada, tapada o cualquier otra alteración.



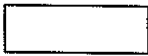
MARCO LEGAL DE REFERENCIA

- Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional.
- Ley 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.
- Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo. Título III de las obligaciones de los funcionarios, Párrafo 1 Normas Generales Art. 61 Letra k) y l).
- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Deberes Alcaldes Art.34, Art.35, Art.63 letra h) Art. 65 letra e) y atribuciones de Concejo Municipal Art.79.
- Decreto Ley N° 1.939, de 10 de noviembre de 1977, artículo 24, relativo a Bienes Muebles Fiscales. Ministerio de Bienes Nacionales fija normas sobre adquisición, administración y disposición de los bienes del Estado, indicando los procedimientos a seguir para cautelar el patrimonio fiscal de los diferentes servicios públicos, señalando en su Art, 24 la normativa a seguir en lo que se refiere a los bienes muebles destinados para la administración del estado, precisando los alcances referidos a la adquisición, administración y disposición de ellos
- Decreto Supremo N° 577, de 16 de agosto de 1977, que aprueba el Reglamento de Bienes Muebles Fiscales, reglamentándose su operatividad dentro de los servicios públicos
- Oficio N° 60.820, de 2005, de la Contraloría General de la República, sobre Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, sección Bienes de Uso.

Ahora bien, teniendo presente las disposiciones legales contenidas en los Decretos Leyes citados precedentemente, la Ilustre Municipalidad de Buin, a través de su Departamento de Administración y Finanzas, Unidad de Inventario (Activo Fijo, Bienes Muebles de Uso), ha estado permanentemente preocupada de cautelar el patrimonio fiscal asignado a este Municipio, en uso en las diferentes Direcciones que la conforman, y en sus Unidades, Departamentos y/o Dependencias respectivamente.



Dirección de Administración y Finanzas
Unidad de Inventario



ANEXO 1

**SOLICITUD
TRASLADO BIENES, MUEBLES Y OTROS**

2) Copia (Archivo)

DIRECCION		FECHA	
SOLICITANTE			
UNIDAD/DEPTO			
FIRMA SOLICITANTE		AUTORIZACION DIRECTOR	

MOTIVO DE LA SOLICITUD:

Reestructuración Unidad	
Traslado Funcionario	
Necesidad Estructural	
Otros (especificar)	

1) Copia (Unidad Emisora)

CODIGO ASIGNACION INVENTARIO	ESPECIFICACION BIEN	ORIGEN	Nº ALTA	FECHA ALTA	DESTINO

Original (Unidad de Inventario)

Uso Exclusivo Unidad Inventario

Fecha ingreso sistema bienes	
Nº traspaso	

VºBº
Director Adm. Y Finanzas

VºBº
Encargado Inventario

Digitación
Sistema Bienes



log



ANEXO 2

SOLICITUD DE BAJA BIENES, MUEBLES Y OTROS

DIRECCION		FECHA	
SOLICITANTE			
UNIDAD/DEPTO			
FIRMA SOLICITANTE		AUTORIZACION DIRECTOR	

2) Copia (Unidad Emisora)

MOTIVO DE LA SOLICITUD:

Término de Vida Útil	
Desuso	
Fuerza Mayor	
Otros	

Especificar: _____

CODIGO ASIGNACION INVENTARIO	ESPECIFICACION DEL BIEN MUEBLE	ORIGEN	Nº ALTA	FECHA ALTA

1) Copia (Secmu)

Uso Exclusivo Unidad Inventario				
Especificación destino físico del Bien				
Acta y/o acuerdo Concejo	Nº		Fecha	
Decreto	Nº		Fecha	

Original (Unidad de Inventario)

Vº Bº
Director Adm. Y Finanzas

Vº Bº
Encargado Inventario

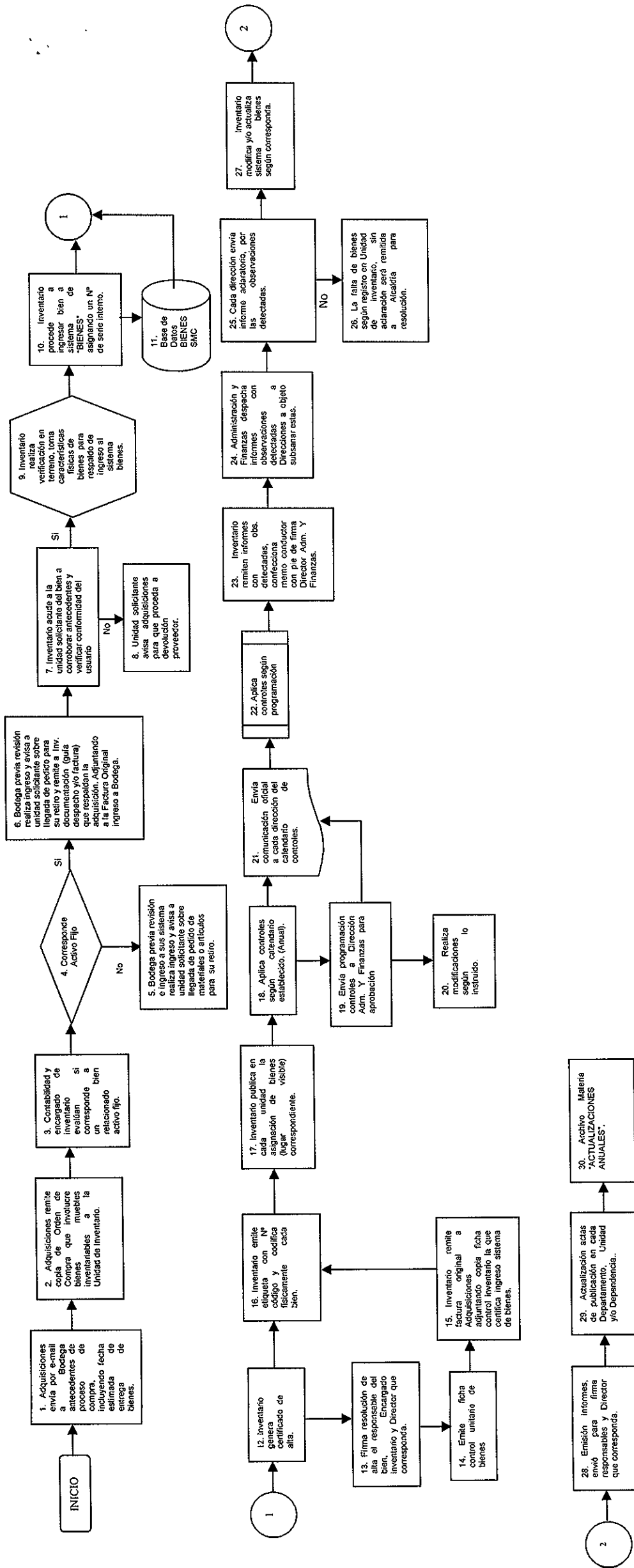
Digitación
Sistema Bienes



log

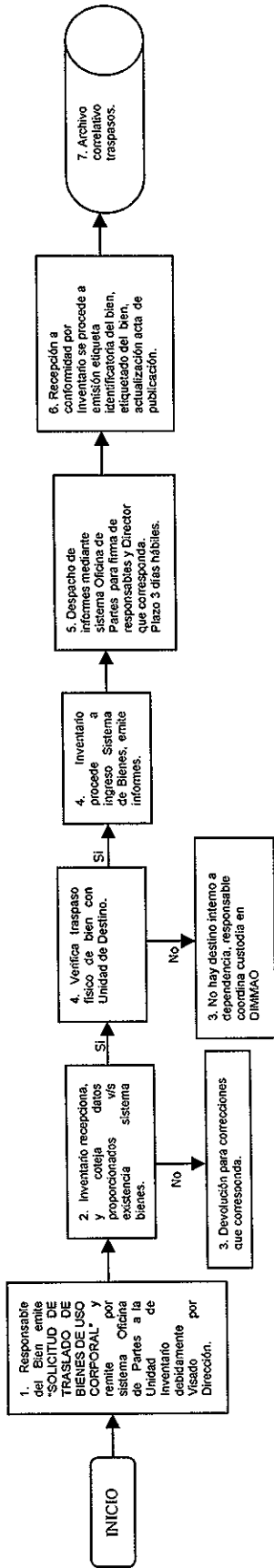
ANEXO 3

Flujograma Proceso Recepción, Registro y Asignación de Bienes muebles de uso:



Log

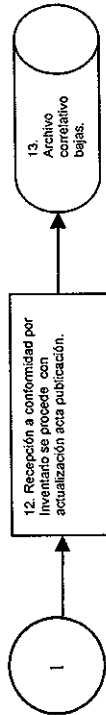
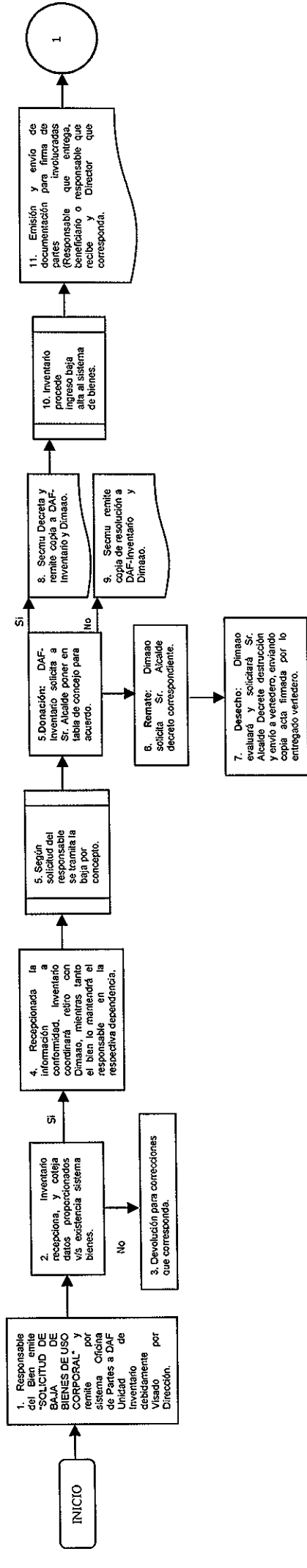
Flujograma Proceso Traslado Bienes:



kg

ANEXO 5

Flujograma Proceso Baja Bienes:



log